

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **416**

9 Ιουνίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2021 (1)

Τροποποίηση των 4163/10.7.90 και 7108/23.12.91 αποφάσεων Νομαρχών Θεσ/νίκης, Ημαθίας - Πέλλας Κιλκίς «Περί διορισμού μη αιρετών μελών στο Δ.Σ. του ΓΟΕΒ Πεδ. Θεσ/νίκης - Λαγκαδά».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν.Δ. 3881/58 «Περί έργων Ε.Β.».

2. Το από 13.9.59 Β.Δ. «Περί Ο.Ε.Β.».

3. Το Π.Δ. 159/76 «Περί σύστασης του ΓΟΕΒ Πεδ. Θεσ/νίκης - Λαγκαδά».

4. Το Π.Δ. 332/83 «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Γεωργίας στους Νομάρχες».

5. Την αριθμ. 4163/10.7.90 απόφασή μας «Διορισμός μη αιρετών μελών στο Δ.Σ. του ΓΟΕΒ Πεδ. Θεσ/νίκης - Λαγκαδά.

6. Την αριθμ. 7108/23.12.91 απόφασή μας «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 4163/10.7.90 κ.λπ.».

7. Το αριθμ. 127/19.2.93 έγγραφο της ΑΤΕ με το οποίο γνωστοποιείται η συνταξιοδότηση του υπαλλήλου της Μπαλάφα Νικολάου, τακτικού μέλους του Δ.Σ. του ΓΟΕΒ Πεδ. Θεσ/νίκης - Λαγκαδά.

8. Σχετική εισήγηση της ΙΙ ΠΔΕΒ, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε τις ανωτέρω υπό στοιχεία 5 και 6 αποφάσεις μας ως εξής:

α. Ως αναπληρωτή του μέλους του Δ.Σ. Βαλκούμα Πέτρου, τοποθετούμε τον Ματαυτσή Χρήστο, Μηχ/γο - Ηλ/γο Υπ/κό της ΙΙ ΠΔΕΒ με βαθμό εισηγητού Α', αντί του Κεχαγιά Αθανασίου που παραιτήθηκε από την Υπηρεσία.

β. Ως τακτικό μέλος, εκπρόσωπο της ΑΤΕ τοποθετούμε τον Σωτηρόπουλο Παναγιώτη, γεωπόνο, αναπληρωτή Προϊσταμένου Γεωτεχνικής Επιθ/σης ΑΤΕ, αντί του συνταξιοδοτηθέντος Μπαλάφα Νικολάου, με αναπληρωτή του τον Καράτζιο Άγγελο, γεωπόνο της Ε' Γεωτεχν. Επιθ. της ΑΤΕ.

2. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι ανωτέρω υπό στοιχεία 5 και 6 αποφάσεις μας.

3. Η ισχύς της παρούσας άρχεται από της Κοινοποίησής της στους ενδιαφερόμενους.

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Μαΐου 1993

Οι Νομάρχες κ.α.α.

Θεσ/νίκης	Ημαθίας
Ο Διευθυντής Εσωτερικών	Ο Διευθυντής Εσωτερικών
Α. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ	Κ. ΚΑΡΑΚΩΤΣΙΟΣ
Πέλλας	Κιλκίς
Ο Διευθυντής Εσωτερικών	Ο Διευθυντής Εσωτερικών
ΛΑΣΚΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	Β. ΑΛΕΞΙΟΥ

Αριθ. ΕΣ 12.475 (2)

Ψήφιση νέου Οργάνισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αντιρρίου Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π. Δ/τος 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 2/12.4.93 (θέμα 6ο) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 14 του Ν. 1586/86.

4. Την 17/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που στείλατε με το 179/8.2.93 έγγραφό σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 17/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αντιρρίου που αφορά τη ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αντιρρίου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Αντιρρίου έχει ως εξής:

1. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση του Δήμου υποδιαιρείται ως παρακάτω:

1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών, συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία με τις εξής κατά γραφείο αρμοδιότητες.

α. Γραφείο προσωπικού - Διοίκησης Δήμου - Δημοσίων Σχέσεων - Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

β. Γραφείο Δημοτολογίων και έκδοσης πιστοποιητικών - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - εκλογικών θεμάτων - γεωργικών θεμάτων γενικά - Ληξιάρχου - έκδοσης αδειών γάμου - πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης αρχείου - παιδείας.

γ. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών - μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού - προϋπολογισμού - Απολογισμού - Οικονομικού προγραμματισμού - προσόδων - βεβαίωσης τελών, φόρων κ.λπ. δικαιωμάτων - φορολογικών διαφορών.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία με τις εξής κατά γραφείο αρμοδιότητες.

α. Γραφείο καθαριότητας, κίνησης, νεκροταφείων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων.

β. Γραφείο ύδρευσης - φωτισμού - προμηθειών και αποθήκης.

γ. Γραφείο μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

δ. Γραφείο για θέματα πολεοδομικού χαρακτήρα, παρακολουθήσεως έργων, κτηματολογίων, τοπογραφήσεων κλπ.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των υπηρεσιών δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία (αρμοδιότητες) των Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 3

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίας κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ 1 διοικητικός θέση 1 με βαθμό Γ-Α.

2) Κλάδος ΔΕ 1 διοικητικοί θέσεις 5 με βαθμό Γ-Α.

3) Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων θέσεις 2 με βαθμό Γ-Α.

4) Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων θέση 1 με βαθμό Γ-Α.

5) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Γενικών καθηκόντων, θέσεις 1 με βαθμό Δ-Γ.

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΤΕ 3 τεχνολόγος - πολιτικός μηχανικός, θέση 1 με βαθμό Γ-Α.

2) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών, θέσεις 2 με βαθμό Γ-Α.

3) Κλάδος ΔΕ 28-29 χειριστών μηχανημάτων - οδηγών αυτοκινήτων, θέση 1 με βαθμό Γ-Α.

4) Κλάδος ΔΕ 30 υδραυλικών, θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

5) Κλάδος ΥΕ εργατοτεχνίτης ύδρευσης, θέσεις 1 με βαθμό Δ-Γ.

6) Κλάδος ΔΕ 38 Η/Υ Πληροφορικής θέση 1 με βαθμό Γ-Α.

7) Κλάδος ΥΕ 16 εργατών καθαριότητος, θέσεις 3 με βαθμό Δ-Γ.

8) Κλάδος ΥΕ εργατών ύδρευσης, καταμετρητές, θέσεις 2 με βαθμό Δ-Γ.

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗ Ή ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1) Κλάδος ΥΕ εργατών γενικών εργασιών, θέση 1 με βαθμό Δ-Γ

2) Κλάδος ΥΕ ηλεκτροτεχνιτών, θέση 1 με βαθμό Δ-Γ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986/1.4.86 όσο αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων (άρθρο 9 παρ. 10 Ν. 1586/86).

Ορίζουμε:

1. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών - Τεχνικών υπηρεσιών

Για προϊστάμενος στην Δ/νση του Δήμου κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1986/1.4.86, κλάδου ΠΕ 1 και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΤΕ 1 ή ΔΕ 1 εάν δεν υπάρχει υπάλληλος ΤΕ 1.

2. Τμήμα Διοίκησης - Προσωπικού - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Για προϊστάμενος στο τμήμα αυτό κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1986/1.4.86 κλάδου ΠΕ 1 και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΤΕ 1 και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΔΕ 1.

3. Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών.

Για προϊστάμενος στο τμήμα αυτό κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του

1586/1986/1.4.86 κλάδου ΠΕ 1 και εάν δεν υπάρχει κρίνεται απαραιτήτως τεχνικός κλάδου ΤΕ 1 γενικώς και πάλι εάν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος της κατηγορίας αυτής τότε κρίνεται υπάλληλος ΔΕ 1 τεχνικός προτεινομένου αυτού που έχει τον ανώτερο βαθμό.

Άρθρο 4ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας (υπηρεσίας) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Δ/ντής του Δήμου προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την διεύθυνση του Δήμου.

2. Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία σύμφωνα με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ασκούν αυτά, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, θεωρεί με τη μονογραφή του και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία που διανέμεται στα τμήματα και γραφεία.

4. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις που κοινοποιούνται στον Δήμο.

5. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου εφ' όσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

6. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου. Εισηγείται δε στην δημοτική αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου πριν από την υπογραφή τους από τον Δήμαρχο και είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα και νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που αφορά οικονομικά θέματα και ενημερώνει σχετικά το γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Υπηρεσίας.

8. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής μόνιμου κα με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και λοιπά έγγραφα πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

9. Δίνει οδηγίες για την σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων και εισηγείται αρμόδια στον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου και την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Επιμελείται για την σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και υποδεικνύει όταν παρίσταται ανάγκη τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

12. Υπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κλπ.

13. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων του από 15.6.1959 Β. Δ/τος «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

14. Συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στην διοίκηση του Δήμου.

15. Ασκεί τις από τον Νόμο αρμοδιότητες του προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των Δημοτικών έργων ήτοι θεωρεί τις μελέτες, του συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κλπ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους.

Εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύνομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς των.

Εισηγούνται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και με συνεργασία με τον Δ/ντή και τον Δήμαρχο μπορούν να μετακινούν τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός των υπαλλήλους για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός του με την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

α. Γραφείο προσωπικού - Διοίκησης Δήμου - Δημοσίων Σχέσεων - Δημ. Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Ασχολείται με γενικά διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, παρακολουθεί την Νομοθεσία και υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους.

– Παίρνει αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις δημόσιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου.

– Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

– Τηρεί το μητρώο και φακέλλους των υπαλλήλων, φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετησίων εκθέσεων προσόντων.

– Μεριμνά τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση.

– Επιμελείται της εφαρμογής όλων των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό και ειδικότερα:

1. Τηρεί τα μητρώα, τους ατομικούς φακέλλους και τα δελτία παρουσίας τους.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, δηλαδή την πρόσληψή τους, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, αναρρωτικές άδειες, αποζημιώσεις κλπ.

3. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει.

4. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή αυτών.

5. Εκδίδει πιστοποιητικά που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού.

6. Ασχολείται με την αλληλογραφία για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία.

7. Ασχολείται με την σύνταξη του πίνακα προακτέων του προσωπικού.

8. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Υ.Ε.) του Δήμου.

9. Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

10. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερή-

σιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή των, σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα.

11. Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων, συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών, μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων στην Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, προσωπικό ή Αρχή.

12. Διαβάζει στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη στο Δημοτικό Συμβούλιο.

13. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που παίρνονται και τις εγκριτικές της αρμόδιας Διοικητικής υπηρεσίας, όπου υπάρχουν.

14. Καταχωρεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο.

15. Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κλπ.

16. Οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων του Δήμου.

17. Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με την σύνταξη ενημερωτικών εντύπων.

18. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

19. Κρατά αρχείο δημοσιευμάτων του τύπου που αφορούν τον Δήμο, καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση.

20. Γενικά φροντίζει για την οργάνωση της λαϊκής συμμετοχής στον Δήμο.

β. Γραφείο Δημοτολογίου και έκδοσης πιστοποιητικών - Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας και εκλογικών θεμάτων, Στατιστικής - Καλλιεργειών και επιδοτήσεων - Γεωργικών Θεμάτων γενικά - Ληξιάρχου - έκδοσης αδειών γάμου - πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης αρχείου - παιδείας.

1. Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων (παλαιών και νέων) και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η Νομοθεσία για τα δημοτολόγια.

2. Επιμελείται την σύνταξη κάθε χρόνο του Μητρώου Αρρένων, τις εγγραφές αδηλώτων, τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, γενικά σφαλμάτων.

3. Συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στον Δήμο.

4. Εκδίδει πιστοποιητικά, αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντα.

5. Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, καθώς επίσης με θέματα στατιστικής, καλλιέργειας και επιδοτήσεις γενικά με όλα τα γεωργικά θέματα εκδίδοντας κάθε σχετική βεβαίωση ή πιστοποιητικό που απαιτείται από τον Νόμο.

6. Ασχολείται με την κατάρτιση των Ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλλων, με την σύνταξη των Ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση την Νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση Ληξιαρχικής φύσεως.

7. Ασχολείται με την έκδοση αδειών Γάμου σύμφωνα με τον Πολιτικό τύπο και γενικά με την τέλεση των πολιτικών γάμων και κάθε θέματος που έχει σχέση με αυτούς.

8. Ασχολείται με όλες τις αρμοδιότητες του Δήμου (Δημοτική επιτροπή παιδείας) που δίδονται από τον Νόμο 1566/85 και φροντίζει για την λειτουργία του οργάνου αυτού καθώς και την υλοποίηση των αποφάσεών του.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων του Δήμου και κρατάει σχετικά βιβλία.

10. Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

11. Κρατά το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και το Αρχείο των πάσης φύσεως εντύπων με Δημοτικό ενδιαφέρον.

12. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοση εγγράφων.

13. Υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

14. Πραγματοποιεί δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου και εγγράφων των υπηρεσιών αυτού.

γ. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών - μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού - προϋπολογισμού - απολογισμού - οικονομικών - προγραμματισμού - προσόδων - βεβαίωση τελών και φόρων κλπ. δικαιωμάτων φορολογικών διαφορών.

1. Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με τον Νόμο.

2. Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και το εάν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

3. Διαχειρίζεται την παγία προκαταβολή.

4. Ασχολείται με την σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στον Δήμο, καθώς επίσης και την παρακολούθηση συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου.

5. Ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στον Δήμο συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς Οργανισμούς, τηρεί δε τα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων στον Δήμο, την αγορά ενσήμων και επικόλλησή τους.

6. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και τον απολογισμό.

7. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία.

8. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

9. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

10. Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους που βελτιώνουν την απόδοση των εσόδων του Δήμου ή μειώνουν τα όχι ανελαστικά έξοδα.

ΙΙ. Καταρτίζει και ενημερώνει στατιστικούς πίνακες για κάθε Οικονομική δραστηριότητα για την αξιοποίηση των δεδομένων από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δ.Σ. την σύναψη δανείου με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση

οικονομικών προβλημάτων αλλά και την αξιοποίηση και δημιουργία νέων οικονομικών δυνατοτήτων για τον Δήμο.

13. Ασχολείται με τα πάσης φύσεως έσοδα του Δήμου, και φροντίζει για την είσπραξη αυτών μέσω του Δημοσίου Ταμείου με την έκδοση των νομίμων δικαιολογητικών.

14. Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών ύδρευσης, καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, νεκροταφείων κλπ. Ακόμη με την βεβαίωση των τελών διαφημίσεων, χρήση Κοινοχρήστων χώρων, τέλους παρεπιδημούντων, τέλους 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης και γενικά κάνει κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για την βεβαίωση τελών, φόρων και εισφορών.

15. Ελέγχει και παρακολουθεί την βεβαίωση και είσπραξη των τελών καθαριότητας και φωτισμού στην Δ.Ε.Η. και μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την Δ.Ε.Η.

16. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών τελών ύδρευσης, καθαριότητος, φωτισμού, νεκροταφείων κλπ. των υποχρέων που βεβαιώνονται μέσω Δημοσίου Ταμείου.

17. Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρομίου, όπου προβλέπονται.

18. Ασχολείται με την διενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση και χρήση των φορολογουμένων χώρων και προβαίνει στην χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο Νόμος, κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσης κοινοχρήστων χώρων χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσης άδειας.

19. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις - δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται.

20. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις Δημάρχου, επιβολής των νομίμων προστίμων,

21. Ασχολείται με την συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών ή ενστάσεων κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και αντικρούει τους προβαλλόμενους ισχυρισμούς σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

22. Παραπέμπει τις προσφυγές ή ενστάσεις στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές που ισχύουν κάθε φορά από τον Νόμο και υπερασπίζει αρμόδια τα συμφέροντα του Δήμου.

23. Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που απορρέει από τον Νόμο σχετικά με την βεβαίωση των φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

24. Παίρνει όλα τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1) Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων που απαρτίζουν το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών.

2) Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητός τους και ασκεί τις κατά Νόμο εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

3) Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του.

Εισηγείται στη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος.

5) Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, και ύστερα από εντολή του Δημάρχου, μπορεί να αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

α. Γραφείο καθαριότητας, κίνησης, νεκροταφείων, παιδικών χαρών, Αθλητικών χώρων.

1) Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας βιβλία, διαγράμματα κλπ.

2) Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας του Δήμου και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3) Μεριμνά για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4) Επιμελείται για την καλή χρήση, την επισκευή και συντήρηση των χρησιμοποιούμενων οχημάτων, εργαλείων.

5) Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση κατεστραμμένων.

6) Απορυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα, που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά την λήψη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, κινητοποιεί και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών, σεισμών κλπ.).

7) Επιμελείται για την παροχή σε είδος κάθε τι που δικαιούται το εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με τους Νόμους και τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίες.

8) Επιμελείται για την καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος.

9) Επιμελείται για την συντήρηση, ανάπτυξη και βελτίωση του πρασίνου, των πλατειών, οδών, πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

10) Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου και παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την προστασία, ανανέωση ή επιβολή κυρώσεων κατά παντός υπευθύνου.

11) Φροντίζει για το περιβάλλον, το πράσινο, τις παιδικές χαρές και τους αθλητικούς χώρους. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων των παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

12) Φροντίζει για την λειτουργία των νεκροταφείων σύμφωνα με τον κανονισμό Νεκροταφείου και τις εκάστοτε αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και την διάνοιξη τάφων.

β. Γραφείο ύδρευσης - φωτισμού - προμηθειών και αποθήκης.

1) Ελέγχει την κατασκευή των παροχών σύμφωνα με τις προδιαγραφές του κανονισμού ύδρευσης.

2. Συγκεντρώνει τις ενδείξεις των μετρητών.

3. Φροντίζει για την κατανομή του νερού σε το δίκτυο ύδρευσης και για την καθαριότητα και σωστή λειτουργία των δεξαμενών ύδρευσης.

4) Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου ύδρευσης, την χλωρίωση των δεξαμενών και κάνει

κάθε είδους εργασία για την επισκευή, συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης του Δήμου.

5) Παρακολουθεί την λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους και γενικά κάνει κάθε τι που έχει σχέση με την ύδρευση του Δήμου.

6) Έχει την ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών του Δημοτικού Καταστήματος και γενικά κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

7) Μεριμνά για την λειτουργία ολόκληρου του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και είναι υπεύθυνο για την επισκευή - συντήρηση και επέκταση αυτού, εισηγείται δε στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο προτάσεις βελτίωσης του δικτύου.

8) Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη Δ.Ε.Η. και συνεργάζεται με αυτή για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

9) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους ή αντικατάστασή τους (ηλεκτρικούς λαμπτήρες κλπ.).

10) Επιμελείται τη συντήρηση κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (μοτέρ - αντλιοστασίων ύδρευσης, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις).

11) Ασχολείται με την προμήθεια ειδών και υλικών για τις υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευομένων ειδών, και μεριμνά για την συντήρηση και διαφύλαξη των ειδών.

12) Εποπτεύει τις αποθήκες του Δήμου και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών.

γ. Γραφείο μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

1) Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και όλων των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

2) Τηρεί τον ηλεκτρονικό υπολογιστή, επιμελείται για την ανανέωση προγραμμάτων του και διατηρεί αρχείο δισκετών.

Άρθρο 5ο

Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και λειτουργικά γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οι τμηματάρχες που απουσιάζουν ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται με άλλους υπαλλήλους, όπως ορίζει ο Ν. 1586/86.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος δύναται να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Οι μειοψηφούντες Δημοτικοί Σύμβουλοι κατέθεσαν αναλυτικά τα παρακάτω:

Ο Δ.Σ. Νικόλαος Κιτσόπουλος καταψηφίζει σαν σύνολο τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή θα προκύψει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου εφόσον προβεί σε νέες προσλήψεις, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 24 Μαΐου 1993

Ο Νομαρχών Διευθυντής

Β. ΨΑΛΛΙΔΑΣ

Αριθ. 4469 (3)

Τροποποίηση απόφασης επιτροπής ελέγχου σταυλισμών και επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων Ν. Δωδ/νήσου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκέντρωσης».
2. Τον Α.Ν. 2520/40 «περί Υγειονομικών διατάξεων».
3. Το Ν. 1579/85 «περί ρυθμίσεων για την εφαρμογή ή ανάπτυξη του Ε.Σ.Υ.».
4. Την Α1β/8181/86 Υ.Δ. «περί όρων ίδρυσης και λειτουργίας πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων».
5. Το με αριθ. 563/22.4.93 έγγραφο Δ/νσης Κτηνιατρικής Υπηρεσίας Ν. Δωδεκανήσου.
6. Το με αριθ. 1912/23.3.93 έγγραφο Δ/νσης Γεωργίας Ν. Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τις με αριθ. 4662/86, 832/87, 8874, 11044/92 Νομαρχιακές αποφάσεις ως εξής: 1) Ορίζουμε ως τακτικό μέλος της Α/θμιας Επιτροπής την Γεωπόνο Γεωργιάδου Δέσποινα με αναπληρωματικό τον γεωπόνο στο Γ.Γ.Α. Κω Βάσσο Βασίλειο.

2) Ορίζουμε ως τακτικά μέλη της Α/θμιας Επιτροπής στις επαρχίες Ρόδου, Κω, Καλύμνου και Καρπάθου τους εκάστοτε προϊσταμένους των Αγροτικών Κτηνιατρείων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 6 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης

Γ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΤΕ 1040 (4)

Τροποποίηση της 2159/24.6.1991 απόφασης Επάρχου Καλύμνου περί σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λέρου, Επαρχείου Καλύμνου, Νομαρχίας Δωδεκανήσου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Λέρου».

Ο ΕΠΑΡΧΟΣ ΚΑΛΥΜΝΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 5 του Ν. 1894/90, «περί σχολικής περιουσίας και λειτουργίας Σχολείου».
2. Τις διατάξεις του άρθ. 187 του Π.Δ. 323/89.
3. Την 2159/24.6.1991 προγενέστερη απόφασή μας.
4. Την 12/1993 απόοφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέρου.
5. Την 18943/1991 απόφαση του Νομάρχη Δωδ/σου με την οποία εξουσιοδοτούν οι Έπαρχοι ν' ασκούν αρμοδιότητές τους, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την 2159/24.6.1991 απόφασή μας

περί «συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λέρου, Επαρχείου Καλύμνου, Νομαρχίας Δωδ/σου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής (ΤΕΣ) Λέρου», ως προς την επωνυμία από «Σχολική Επιτροπή Επαγγελματικής Σχολής (ΤΕΣ) Λέρου» σε «Σχολική Επιτροπή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (ΤΕΛ) Λέρου».

Κατά τα λοιπά ισχύει η 2159/91) απόφασή μας.

2. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κάλυμνος, 20 Μαΐου 1993

Ο Έπαρχος
ΑΛΚ. ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ

Αριθ. 3420 (5)

Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων στην Κοινότητα Κυπαρίσσου Ν. Θεσπρωτίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 197 του Αγροτικού Κώδικα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν.Δ. 216/73 «περί διοίκησης και διαχείρισης μεταβιβασθεισών κοινοχρήστων εκτάσεων».

3. Τα κτηματολογικά στοιχεία συνοικισμού «ΜΑΝΤΖΑΡΙ» Οριστικής Διανομής έτους 1982.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 1644/86, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στην Κοινότητα Κυπαρίσσου τις παρακάτω κοινόχρηστες εκτάσεις συν/σμού Μαντζαρίου Οριστικής Διανομής έτους 1982 κατά πλήρη κυριότητα.

ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

Δρόμος Διανομής και αποτμήσεις χωρίς αριθμό τεμαχίων 8,292 στρεμμάτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 12 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης
ΧΑΡΙΛΑΟΣ ΦΡΑΓΚΟΥΛΗΣ

Αριθ. 2641 (6)

Προϋποθέσεις έκδοσης οικοδομικών αδειών εντός ορίων οικισμών στο Ν. Ιωαννίνων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 24.4./3.5.1985 (ΦΕΚ 181Δ') «Τρόπος καθορισμού ορίων οικισμών της χώρας μέχρι 2.000 κατοίκους κατηγορίες αυτών και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησής τους».

2. Το 2961/27.4.1993 έγγραφο του Δασαρχείου Ιωαννίνων, αποφασίζουμε:

1. Για την έκδοση οικοδομικών αδειών εντός ορίων οικισμών που οριοθετούνται με τις διατάξεις του Π.Δ. 24.4./3.5.1985 (ΦΕΚ 181 Δ) απαραίτητη προϋπόθεση είναι η προσκόμιση εγγράφου από το αρμόδιο Δασαρχείο.

2. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 20 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ

Αριθ. 11766 (7)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Φιλιατρών Ν. Μεσσηνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Νηπιαγωγείου του Δήμου Φιλιατρών του Νομού Μεσσηνίας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) των παρ. 8 – 15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/27.8.90) «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» και (β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89).

2. Την αριθ. 222/92 και 37/93 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιατρών του Νομού Μεσσηνίας, για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Φιλιατρών του Νομού Μεσσηνίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Νηπιαγωγείου του Δήμου Φιλιατρών».

2. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή των καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του 3ου Νηπιαγωγείου Φιλιατρών.

δ) Τον εκάστοτε εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του 3ου Νηπιαγωγείου.

Τα μέλη με στοιχεία β ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικ. Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

Α. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Φιλιατρών ποσού 270.000 δρχ. περίπου.

Β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

Γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

Δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών και

Ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φιλιατρών, ύψους 270.000 δρχ. περίπου ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 17 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης

ΕΛ. ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

Αριθ. 4713 (8)

Κύρωση αναδασμού αγρ/τος «Αμπέλια Μεγάρχης» Ν. Τρικάλων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Με την 4713/26.5.93 απόφαση του Νομάρχη Τρικάλων, κυρώθηκε ο αναδασμός Αγρ/τος «Αμπέλια Μεγάρχης» Ν. Τρικάλων έτος 1990, όπως αυτός εμφανίζεται και εικονίζεται στους κτηματολογικούς πίνακες και διαγράμματα του αγρ/τος αυτού που συντάχθηκαν από την οικεία Επιτροπή αναδασμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 26 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ